


LEVANTAMIENTO DE PROCEDIMIENTO		
	Nombre del Proceso Origen: CONTRATACION	Código: PROD-APY-GJC-2-05
	Nombre del Procedimiento: CONTRATACION DIRECTA	Versión: 05
		Vigente desde: 27/09/2012
		Página 1 de 7

OBJETIVO
Adelantar un proceso de selección objetiva encaminada a satisfacer una necesidad específica de la UAECOB para el cumplimiento de los fines del Estado.
ALCANCE
Contratar mediante esta modalidad de selección un bien o servicio requerida por la entidad para el cumplimiento de los fines de la contratación
DEFINICIONES
Ver Manual de Contratación e Supervisión
PRODUCTO O SERVICIO
Contrato de bienes o servicios
NORMATIVIDAD
<p>Ley 80 de 1993. Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.</p> <p>Ley 1150 de 2007. Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos.</p> <p>Ley 1474 de 2011. Estatuto anticorrupción.</p> <p>Decreto 019 de 2012. Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.</p> <p>Decreto 734 de 2012. Por el cual se reglamenta el estatuto general de contratación de la administración pública Demás Decretos reglamentarios.</p> <p>Ver aplicativo normograma</p>
RECURSOS
Recurso Humano Microsoft Office Equipo de computo Equipos de oficina Papelería Libros y Leyes, Decretos y demás normas de carácter Nacional, Departamental y Distrital

Elaboró: Nancy Luz Mar Moya	Cargo: Contratista Coordinación Contratación
Revisó: Nancy Luz Mar Moya	Cargo: Contratista Coordinación Contratación
Aprobó: Fabiola Marquez Grisales	Cargo: Jefe Oficina Asesora Jurídica

LEVANTAMIENTO DE PROCEDIMIENTO



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
Unidad Administrativa Especial Cuerpo
Oficial de Bomberos

Nombre del Proceso Origen:
CONTRATACION

Código: PROD-APY-GJC-2-05

Versión: 05

Nombre del Procedimiento:
CONTRATACION DIRECTA

Vigente desde: 27/09/2012

Página 2 de 7

Etapa	Nº	Actividad	Cargo responsable	Formatos	Observaciones
Pre-contractual	1	Verificar que el objeto a contratar se encuentre incluido en el plan de contratación aprobado	Dependencia o área solicitante		
	2	Elaborar el estudio previo	Dependencia o área solicitante	Estudios previos Contratación Directa FOR-APY-GJC-2-05-1 Estudios previos contrato de prestación de servicios FOR-APY-GJC-2-05-9 Solicitud Cotización FOR-APY-GJC-2-01-2	Tener en cuenta cotizaciones y el precio histórico para el estudio de mercado. Para el caso de contratación directa por PRESTACIÓN DE SERVICIOS el estudio previo debe reflejar la idoneidad o la insuficiencia de personal
	3	Identificar el rubro presupuestal que se va afectar sea de funcionamiento o de inversión. Si es por funcionamiento pasa a la actividad Nº 5 , si es por inversión continúe	Dependencia o área solicitante		
	4	Solicitar la viabilidad de inversión a la Oficina Asesora de Planeación	Dependencia o área solicitante	Solicitud Viabilidad de Inversión FOR-EST-PG-2-04-2	
	5	Solicitar Constancia de Insuficiencia de Personal o de idoneidad (según el caso)	Dependencia o área solicitante		Esta actividad aplica únicamente si es contratación directa de PRESTACIÓN DE SERVICIOS
	6	Solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Director	Solicitud CDP FOR-APY-GF-1-01-1	Adjuntar copia de la viabilidad de inversión (cuando amerite) y la justificación
	7	Expedir el certificado de disponibilidad presupuestal	Responsable de presupuesto	CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD	La oficina Asesora Jurídica no inicia proceso contractual , sin CDP
	8	Realizar la solicitud de Ofertas	Dependencia o área solicitante		Para el caso de contratación directa por PRESTACIÓN DE SERVICIOS la solicitud de ofertas hace referencia a la recolección de los documentos de ley.
	9	Estudiar y Verificar ofertas	Dependencia o área solicitante		Para el caso de prestación de servicios la solicitud de ofertas hace referencia a la recolección de los documentos de ley.
	10	Elabora la constancia de idoneidad y experiencia	Dependencia o área solicitante	Constancia de Idoneidad y Experiencia FOR-APY-GJC-2-05-11	Esta actividad aplica únicamente si es contratación directa de PRESTACIÓN DE SERVICIOS
	11	Radicar los documentos soporte en la Oficina Asesora Jurídica	Dependencia o área solicitante		Estudio previo, viabilidad de inversión (cuando aplique) certificado disponibilidad, solicitud de ofertas y ofertas recibidas y documento de comparación de las ofertas, propuestas, documentos del contratista, etc.

LEVANTAMIENTO DE PROCEDIMIENTO



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**
 GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
 Unidad Administrativa Especial Cuerpo
 Oficial de Bomberos

Nombre del Proceso Origen:
CONTRATACION

Código: PROD-APY-GJC-2-05

Versión: 05


Nombre del Procedimiento:
CONTRATACION DIRECTA

Vigente desde: 27/09/2012

Página 3 de 7

Etapas	Nº	Actividad	Cargo responsable	Formatos	Observaciones
	12	Verificar los documentos soporte	Coordinación de Contratación		
	13	Realizar el reparto de los expedientes	Coordinación de contratación		
	14	Verificar los documentos soporte. Si cumple continua, si no se solicita a la dependencia o área los documentos o soportes faltantes a través de correo electrónico	Profesional Oficina Asesora Jurídica designado	Verificación de documentos FOR-APY-GJC-2-01-3 Verificación requisitos Prestación de Servicios FOR-APY-GJC-2-05-2	La continuidad del proceso quedará condicionada, hasta tanto se subsane el faltante.
	15	Elaborar acto administrativo que: - Declara la urgencia manifiesta ó - Justifica la contratación directa ó - Fundamenta Jurídicamente la modalidad de selección que se va adelantar	Profesional Oficina Asesora Jurídica designado	Acto administrativo de justificación de la contratación directa FOR-APY-GJC-2-05-7	Si es Urgencia Manifiesta Remitir al ente de Control Fiscal el Acto de Declaración, los antecedentes y pruebas de los hechos, de lo contrario pase a la siguiente actividad
	16	Elaborar minuta de contrato	Profesional Oficina Asesora Jurídica designado	Minuta Prestación de servicios con póliza FOR-APY-GJC-2-05-3 Minuta de contrato FOR-APY-GJC-2-01-36	Se elabora minuta contractual si se encuentran todos los soportes anexos según lista de chequeo
Contractual	17	Firmar del contrato	Director/ Contratista		
	18	Expedir el Registro Presupuestal	Responsable de presupuesto		
	19	Aprobar garantías	Profesional Especializado Contratación	Aprobación garantía única FOR-APY-GJC-2-01-30	Se proyecta la aprobación de la póliza por un abogado Contratista se revisa por otro abogado contratista y se revisa y firma por la Abogada Profesional Especializada código 222 grado 24
	20	Enviar comunicación de legalización al supervisor	Oficina Asesora Jurídica		
	21	Suscribir el Acta de inicio	Supervisor y Contratista	Acta de Inicio FOR-APY-GJC-2-01-22	
	22	Iniciar la ejecución del contrato	Contratista		
	23	Realizar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones del contratista	Supervisor		Diligenciar según el caso actas de suspensión, reiniciación, entregas parciales o entrega final
	24	Recibir el objeto del contrato e informe final, el cual remite con soportes de pagos a la oficina	Supervisor	Acta de entrega final FOR-APY-GJC-2-01-25 Acta de recibo a satisfacción	La R-evaluación de proveedores deberá ser diligenciada por el supervisor una vez finalice la

LEVANTAMIENTO DE PROCEDIMIENTO

 <p align="center"> ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos</small> </p>	Nombre del Proceso Origen: CONTRATACION	Código: PROD-APY-GJC-2-05
	Nombre del Procedimiento: CONTRATACION DIRECTA	Versión: 05
		Vigente desde: 27/09/2012
		Página 4 de 7

Eta pa	Nº	Actividad	Cargo responsable	Formatos	Observaciones
		asesora jurídica para la terminación del contrato		FOR-APY-GJC-2-01-29 Re-evaluación de proveedores de bienes y servicios FOR-APY-GJC-2-01-37	ejecución del contrato y remitida a la oficina de contratación para ser guardada en la carpeta.
Post-contractual	25	Expedir certificación de cumplimiento	Supervisor	Certificación de cumplimiento FOR-APY-GJC-2-05-6	
	26	Elaborar el acta de liquidación y acta de recibo final	Supervisor	Acta de liquidación FOR-APY-GJC-2-01-27 Acta de recibo final FOR-APY-GJC-2-01-39	Si se requiere
	27	Suscribir el acta de recibo final	Supervisor y contratista	Acta de recibo final FOR-APY-GJC-2-01-39	Se firma si se encuentra todos los soportes de paz y salvo.
	28	Suscribir el acta de liquidación bilateral	Director, Supervisor, Contratista	Acta de liquidación FOR-APY-GJC-2-01-27	El acta de liquidación debe ser firmada en primer lugar por el supervisor, seguido por el contratista y por último el Director
	29	Finalizar			

ACLARACION ACTIVIDADES PROCEDIMIENTO

- Además de los documentos soporte requeridos para la contratación directa, dependiendo del tipo de contrato, se verificarán los siguientes documentos:

Urgencia Manifiesta

- ✓ Acto administrativo de la declaratoria de la Urgencia Manifiesta
- ✓ Se debe enviar al ente de control fiscal el acto administrativo de declaración de urgencia manifiesta

Prestación de Servicios

- ✓ Constancia de Idoneidad
- ✓ Constancia de Insuficiencia de personal

Adquisición de Inmuebles

- ✓ Plano realizado por el Agustín Codazzi o por persona natural o jurídica que se encuentre en el registro nacional de Evaluadores

Convenios interadministrativos


- ✓ El objeto de la entidad ejecutora tiene que tener relación directa con el objeto contratado.

Los tipos de causales de la contratación directa son los siguientes:

- ✓ Contratos interadministrativos.
- ✓ Contratación reservada del Sector Defensa y el DAS
- ✓ Contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas
- ✓ Contratación directa cuando no exista pluralidad de oferentes
- ✓ Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales
- ✓ Arrendamiento y adquisición de inmuebles

- Los contratos de ejecución instantánea (compraventa de entrega inmediata – de dos (2) meses o menos), no se les elabora Acta de Liquidación.
- Para cualquier modificación o aclaración al contrato ya firmado o legalizado se deben utilizar los formatos de Otrosí FOR-APY-GJC-2-01-31, FOR-APY-GJC-2-01-32, FOR-APY-GJC-2-01-33.
- Para los pagos mensuales de los contratos de prestación de servicios se debe presentar por parte de estos la certificación de cumplimiento FOR-APY-GJC-2-05-6 y el Informe Actividades Contratista FOR-APY-GJC-2-05-7.

LEVANTAMIENTO DE PROCEDIMIENTO

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos</small>	Nombre del Proceso Origen: CONTRATACION	Código: PROD-APY-GJC-2-05
		Versión: 05
	Nombre del Procedimiento: CONTRATACION DIRECTA	Vigente desde: 27/09/2012
		Página 5 de 7

- Para los contratos de arriendo, se utiliza el FOR-APY-GJC-2-05-10, Resolución que justifica la contratación directa por arriendo.

COPIA NO CONTROLADA

LEVANTAMIENTO DE PROCEDIMIENTO



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**
GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
Unidad Administrativa Especial Cuerpo
Oficial de Bomberos

Nombre del Proceso Origen:
CONTRATACION

Código: PROD-APY-GJC-2-05

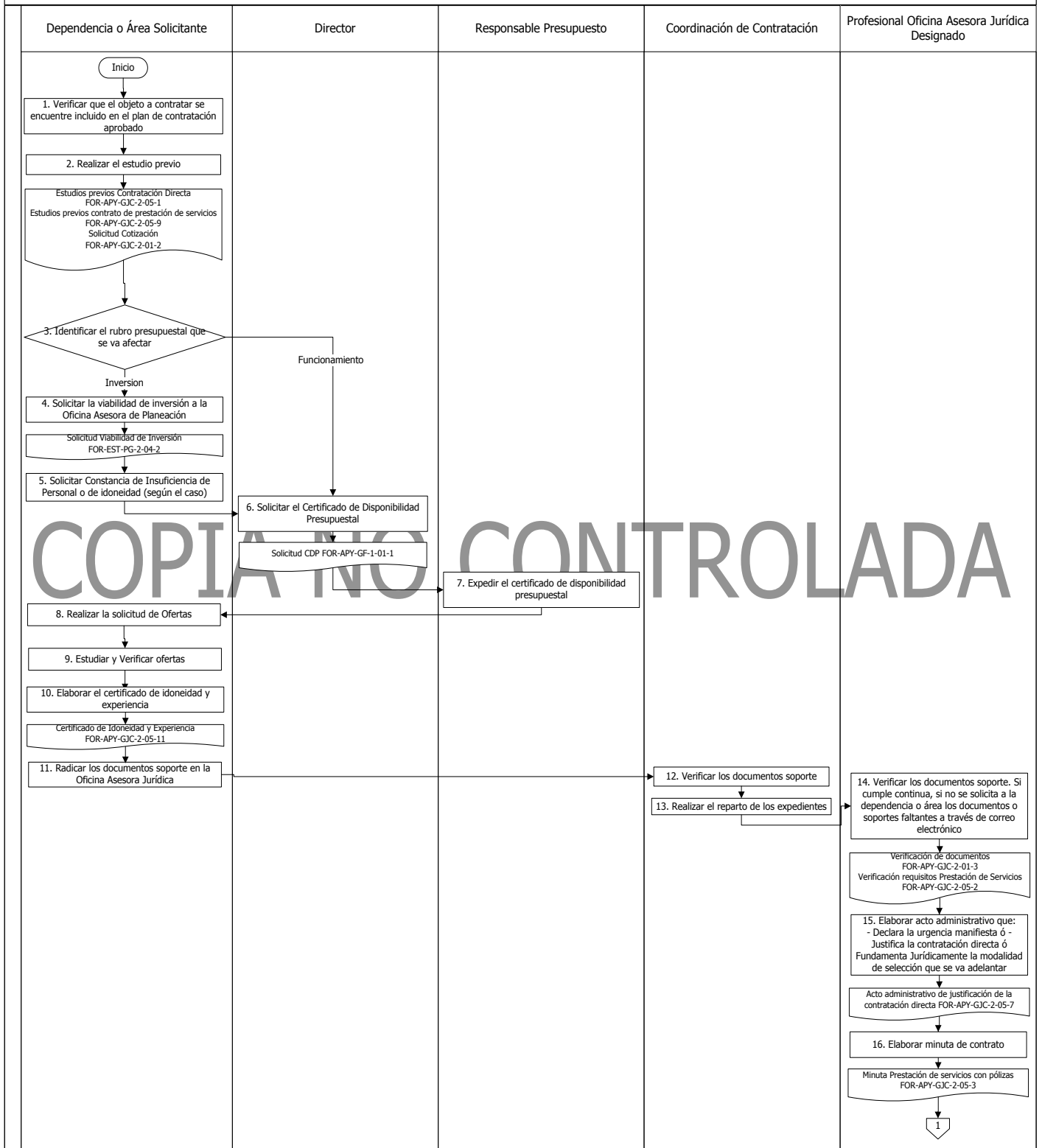
Versión: 05

Nombre del Procedimiento:
CONTRATACION DIRECTA

Vigente desde: 27/09/2012

Página 6 de 7

CONTRATACION DIRECTA PROD-APY-GJC-2-05 V3



LEVANTAMIENTO DE PROCEDIMIENTO



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**
GOBIERNO. SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
Unidad Administrativa Especial Cuerpo
Oficial de Bomberos

Nombre del Proceso Origen:
CONTRATACION

Código: PROD-APY-GJC-2-05

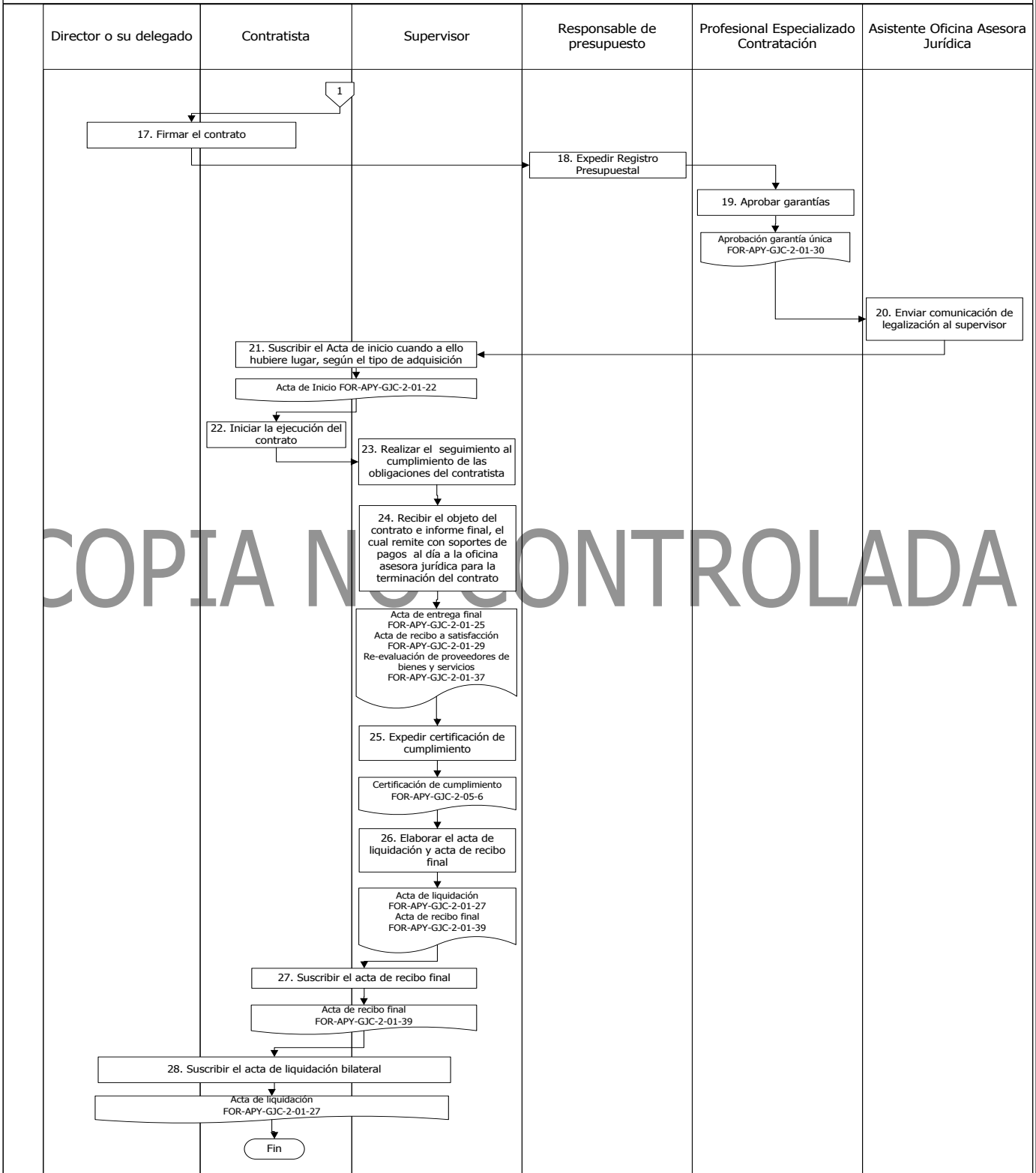
Versión: 05

Nombre del Procedimiento:
CONTRATACION DIRECTA

Vigente desde: 27/09/2012

Página 7 de 7

CONTRATACION DIRECTA PROD-APY-GJC-2-05 V3



COPIA NO CONTROLADA